

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

HOJA DE APROBACIÓN

	Preparado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Nombre	Adriana P. Romero Méndez	Dora Luz Sánchez Becerra	Paula Andrea Zapata Uribe Angela María Moncada Arias
Cargo	Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa	Coordinadora GIT Contratos	Subdirectora Administrativa Directora Dir. De Seguimiento y Mejoramiento de Procesos
Fecha	26/12/2024	11/01/2025	11/01/2025

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
1.0	Creación	26/12/2011	Elaboración y emisión del documento	Todos	Liliana A. Coy Cruz
2.0	Modificación	20/02/2014	Actualización y Modificación del proceso en general de acuerdo con la normatividad vigente. El formato GA-FOR-005 y GA-FOR-006 se unifican en uno solo para estudios previos.	Todos	Carmen Elena Lennis García
3.0	Actualización	12/06/2014	Se actualizan y modifican los siguientes numerales: 2. Normatividad- 4.1.3.Competencias Contractuales de la UGPP- 4.1.4. Aspectos generales de la Contratación- principios de la contratación- 4.1.5. Etapas del Proceso de Adquisiciones- 4.1.6. Etapa de Planeación de la Contratación- 4.1.7. Reglas de Negocio específicas para la etapa de planeación- 4.1.9. Etapa Contractual- 4.1.10. Etapa Pos Contractual- 5. Alcance del Proceso-6. Entradas y salidas del proceso- 7. Descripción del Proceso- 7.1. Modelo del Proceso- 7.2. Matriz Roles vs. Cargos- 8. Indicadores, se actualiza el indicador -10. Control de Registros-11. Definiciones.	Todos	Gloria Sáenz-Edgar Cobos Parra
3.1	Actualización	24/03/2015	Se actualiza: El Numeral 7.2. Matriz de Cargos y Roles el Formato de Caracterización.	7.2	Ana Milena Yela Escobar. Edgar Cobos P.
3.2	Actualización	19/05/2015	Se actualiza la Matriz de Roles vs. Cargos y los Indicadores del Proceso.	7.2 8.	Ana Milena Yela Escobar. Gloria Sáenz R. Edgar Cobos P.
4.0	Actualización	29/09/2015	Se incorpora en la Regla de Negocios: Reglas de negocio específicas para la rendición de información de gestión contractual en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI. Se incluyen en Actividades del Proceso: Actividades específicas para la rendición de información de gestión contractual en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI.	4.1 7.1.1	Víctor A. Rodríguez E. Edgar Cobos P.

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión

AP-FOR-001 V.11.0

Página 1 de 52

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
5.0	Actualización	25/02/2016	Se modifica el formato y la Tabla de Contenido y se ajusta al nuevo orden. Se incluye en la Caracterización: Subproceso Predecesor Subproceso Sucesor Matriz de Activos de Información Matriz de Hechos Económicos diligenciada.	2.1 2.2 8.3 8.4	Edgar Cobos Parra
5.1	Actualización	30/03/2016	Se actualiza en los siguientes Numerales “el Decreto 1510 de 2013 por el Decreto 1082 de 2015”: Reglas de Negocio Generales Numeral 1. Aspectos Generales de la Contratación, en el Principio de Responsabilidad. Etapas de Planeación de la Contratación Numeral 5.	6.1-No. 1 6.1.4. 6.1.6 No.5	Adriana del Pilar Camacho R. Edgar Cobos Parra
5.2	Modificación	04/08/2017	Se cambia la identidad visual de la entidad y se ajusta el formato en Excel de acuerdo con las nuevas especificaciones. Se incluye en el numeral 8.1 Modelo del proceso de adquisición de B y S.; el respectivo modelo. Se ajusta el numeral 9. Indicadores del proceso.	8.1 9.	Gloria Sáenz Edgar Cobos Parra
6.0	Actualización	16/11/2017	Se ajustan los siguientes numerales: En el numeral 6.1.4 Competencias Contractuales de la UGPP, se incluyen en el numeral 3; los numerales a y b. En el numeral 6.2 Reglas de Negocio Específicas para la Etapa de Planeación: se incluye el numeral 9. Se incluye el numeral 6.3 Reglas de Negocio para la Elaboración del Estudio de Mercado Se incluye el numeral 6.4 Reglas de Negocio para la Contratación de Bienes y/o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En el numeral 7.1 Aspectos Generales de la Contratación, en el principio de transparencia se incluyen los numerales se ajusta el numeral iii). En el numeral 7.2 Etapas del Proceso de Adquisiciones, se incluye en el numeral Planeación de la contratación la frase: anexo técnico o ficha técnica. En el numeral 7.2.1 Etapa de Planeación de la Contratación, se incluye el numeral 2. Y en el numeral del cuadro Tiempos establecidos para las actividades de planeación: se incluyen en las Dependencias Responsables: Areas usuarias y Subdirección Administrativa Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional. En el numeral 7.2.1.3 Estudios Previos, se incluye el numeral 7. En el numeral 7.2.1.4 Certificaciones y Documentos Previos al Trámite de alguna de las Modalidades de Selección, se incluye los numerales 1 y 2. En el numeral 7.2.4.1.Liquidación de Común Acuerdo – Bilateral, se incluye el numeral 2. Se incluye el numeral 8.1.1 Entradas al proceso Etapa I y II, nuevas entradas. Se modifica el numeral 9.2 Modelo del Proceso. En el numeral 9.2.1 Actividades del proceso se incluyen las actividades: 410, 415, 700, 710 y se ajustan las actividades: 400 y 510.	6.1.4 6.2 6.3 6.4 7.1 7.2 7.2.1 7.2.1.3 7.2.1.4 7.2.4.1 8.1.1 9.2 12. 13.	Víctor A. Rodríguez Estrada Adriana del Pilar Camacho Edgar Cobos Parra

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
			En el numeral 13. Definiciones, se incluyen los numerales: 18, 19, 20, 21.		
7.0	Actualización	26/07/2018	Inclusión en el numeral 6.1.4 Competencias contractuales de la UGPP, el numeral 4 referente a las políticas de acuerdo con la circular 0020 de 2018 "Instrucción sobre reuniones con posibles oferentes de B/S para procesos de contratación"	6.1.4	Gloria Sáenz Mónica C. Muñoz
8.0	Actualización	27/08/2018	Se adiciona el numeral 3, en el ítem 6.2. "Reglas de Negocio Específicas para la Etapa de Planeación", la nueva regla de negocio se refiere a la validación y/o gestión del Grupo Interno de Trabajo de Contratos de la Subdirección Administrativa, asegurando que exista la solicitud formal de estudio de mercado, así como su registro en el documento de control.	6.2.3	Gloria Sáenz
9.0	Actualización	03/12/2018	- Se ajustan los procesos predecesores y sucesores - Se ajusta el alcance de cada una de las etapas - Se cambia el término Estudio de Mercado por "Análisis Sectorial y Estudio de Mercado" - Se incluyen los formatos GA-FOR-127 Ficha Técnica para Análisis Sectorial y Estudio de Mercado y GA-FOR-128 Solicitud Análisis Sectorial y Estudio de Mercado - En el numeral 6.3 se ajustan las reglas de negocio 1, 2, 4 y 5. - Se incluyen las hojas de control documental en el aparte 7.1.2, numeral 1. - Se complementa el numeral 7.2.1.3 numeral 4 literal b, relacionado con cronogramas para ejecución de fases de contratos. - Se adiciona en el numeral 7.3.2 Supervisión e interventoría el numeral 2 relacionado con cronogramas que deben acompañar solicitud de prórroga de contrato. - Se ajusta las entradas y salidas - Se ajusta el modelo de Aris - En la descripción de actividades se ajustan todos los responsables reflejando el rol definido en la matriz de roles y permisos. - Se incluye la actividad 1600. Verificación completitud documental - Se ajustan los registros de las actividades - Se modifica la matriz de roles vs cargos - Se incluyen las definiciones de Análisis Sectorial y estudio de mercado y la de plan anual de adquisiciones	7.2.1.3 7.3.2	Olga Cecilia Villarreal Gloria Inés Sáenz Ingrid Carola Amaya Moreno
10.0	Cambio Fondo	30/09/2022	Se realiza actualización de las reglas de negocio 6.2 Reglas de Negocio Específicas para la Etapa de Planeación 6.5 Reglas de Negocio Específicas para la Etapa de Elaboración, Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato. 7.2.1.1. Plan Anual de Adquisiciones	Numeral 6.2 6.5 7.2.1.1 7.3.1	Mónica Elvira Soto Mojica Aida Lucero Rojas García Aida Marcela Sin Triana

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

Versión	Acción	Fecha	Descripción de la Acción	Numeral	Responsable
			7.3.1. Elaboración, perfeccionamiento y ejecución del contrato		
11.0	Cambio de Fondo	30/06/2023	- Se incluyen reglas de negocio específicas para cada una de las Etapas de Contratación: Planeación, Precontractual, Contractual, Postcontractual. - Se incluyen entradas y salidas para cada una de las Etapas de contratación. - Se ajusta la distribución de las actividades y se incorporan nuevas para cada una de la Etapas.	6.2 7.2 8.1.1	Lizneyde Ocampo Consuelo Fajardo Constanza Díaz
12	Modificación	11/01/2025	Se cambia el Logo de la UGPP, la letra del documento a Verdana y la estructura del encabezado.	Logo, Letra y estructura	Adriana P. Romero M. Edgar Cobos Parra

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	7
1.1	Objetivo General	7
2	PROCESO O SUBPROCESO PREDECESOR O SUCESOR	7
2.1	Proceso o Subproceso predecesor.....	7
2.2	Proceso o Subproceso sucesor	7
3	DUEÑO DEL PROCESO	7
4	ALCANCE DEL PROCESO	7
5	NORMATIVIDAD	8
6	REGLAS DE NEGOCIO (POLÍTICAS)	8
6.1	Reglas de Negocio Generales	8
6.1.1	Competencias Contractuales de la UGPP.....	8
6.1.2	Documentación de la Contratación.....	10
6.2	Reglas de Negocio Específicas Etapa I Planeación	10
6.2.1	Plan Anual de Adquisiciones.....	11
6.2.2	Documentos para presentar por las áreas según modalidad de selección o contratación (a partir del principio de planeación)	12
6.2.3	Análisis Sectorial y Estudio de Mercado	13
6.2.4	Estudios Previos	15
6.2.5	Certificaciones y Documentos Previos al Trámite de alguna de las Modalidades de Selección.....	17
6.2.6	Reglas de Negocio Específicas para la Contratación de Bienes y/o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	18
6.3	Reglas de Negocio Específicas para la Etapa II Pre-Contractual	18
6.4	Reglas de Negocio Específicas para la Etapa III Contractual (Elaboración, Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato)	19
6.5	Reglas de negocio específicas para la Etapa IV Post-Contractual.....	21
6.5.1	Liquidación	21
6.5.2	Liquidación de Común Acuerdo – Bilateral.....	22
6.5.3	Liquidación Unilateral	23
6.6	Reglas de negocio específicas para la rendición de información de gestión contractual en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI.....	23
7	ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO	25
7.1	Entradas al proceso	25
7.1.1	Entradas al proceso (Etapa I - Planeación)	25
7.1.2	Entradas al proceso (Etapa II - Precontractual)	25
7.1.3	Entradas al proceso (Etapa III - Contractual)	25
7.1.4	Entradas al proceso (Etapa IV - Postcontractual)	26
7.2	Salidas del proceso	26
7.2.1	Salidas del proceso (Etapa I - Planeación)	26
7.2.2	Salidas del proceso (Etapa II - Precontractual).....	26
7.2.3	Salidas al proceso (Etapa III - Contractual)	27
7.2.4	Salidas al proceso (Etapa IV - PostContractual)	27

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

8	DESCRIPCION DEL PROCESO	28
8.1	Modelos del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	28
8.1.1	Modelo Etapa I - Planeación.....	28
8.1.2	Modelo Etapa II - Precontractual	29
8.1.3	Modelo Etapa III - Contrato y Etapa IV - Postcontractual.....	30
8.2	Actividades del Proceso	31
8.3	Matriz de Roles vs. Cargos.....	45
8.4	Matriz de Roles Corporativos y Permisos	45
8.5	Matriz de Hechos Económicos	46
9	INDICADORES.....	46
10	RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO.....	47
11	CONTROL DE REGISTROS	47
12	DEFINICIONES.....	49

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

1 OBJETIVO

1.1 Objetivo General

Proveer los bienes y servicios que requiere la Entidad para el cumplimiento de su objeto social con criterios de calidad, eficiencia, oportunidad y de acuerdo con lo establecido por la ley, al principio de selección objetiva, la transparencia y publicidad de las actuaciones contractuales.

2 PROCESO O SUBPROCESO PREDECESOR O SUCESOR

2.1 Proceso o Subproceso predecesor

GF-PRO-001 Proceso Gestión Presupuestal

2.2 Proceso o Subproceso sucesor

GF-PRO-001 Proceso Gestión Presupuestal

3 DUEÑO DEL PROCESO

El responsable del proceso es el Director de Soporte y Desarrollo Organizacional

El dueño del proceso es responsable de: Definir objetivos, metas, planes de acción y documentación del proceso, identificar riesgos y controles; establecer mecanismos de medición que le permitan evaluar el desempeño del proceso; liderar la implementación del proceso haciendo seguimiento continuo y fomentando acciones de mejora; asegurar que sus equipos de trabajo cumplen el proceso establecido e implementar el autocontrol.

4 ALCANCE DEL PROCESO

Se divide en cuatro etapas:

ETAPA I - Planeación

Inicia con la identificación de necesidades de contratación y estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, finaliza con la entrega del Análisis sectorial y Estudio de Mercado.

ETAPA II - Precontractual

Inicia con la radicación de la solicitud de contratación junto con el estudio y documentos previos y termina con la selección objetiva del contratista...

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

ETAPA III - Contractual

Inicia con el perfeccionamiento, legalización del contrato y el cumplimiento de los requisitos de ejecución y termina con el informe final de ejecución y de supervisión y recibo a satisfacción por parte del supervisor.

ETAPA IV - Postcontractual

Inicia con la terminación del contrato y termina con el cierre del expediente contractual y vencimiento de las garantías o las condiciones de disposición final.

5 NORMATIVIDAD

Las normas legales o internas que regulan este proceso se encuentran en los documentos denominados Manual de Contratación y Normograma que se encuentran publicados en la página WEB de la Entidad y en el Sites del SIG.

6 REGLAS DE NEGOCIO (Políticas)

6.1 Reglas de Negocio Generales

1. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y como Entidad pública sometida al Estatuto General de Contratación, el presente documento, junto con los subprocesos que de él se derivan, son documentos complementarios al Manual de Contratación de la UGPP, en el cual se establecen actividades, lineamientos, pautas de seguimiento, evaluación y control aplicables en la actividad contractual de la Entidad.
2. Dicho proceso procura que la gestión contractual de la UGPP sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna, controlar la actuación de las personas que en ella intervienen bajo pautas y reglas de responsabilidad, donde el debido proceso rija la aplicación de sanciones y el deber de selección objetiva permita la escogencia del ofrecimiento más favorable y conveniente.

6.1.1 Competencias Contractuales de la UGPP

1. De conformidad con lo establecido en el numeral 13 del artículo 9 del Decreto 0575 de 2013, le corresponde a la Dirección General suscribir convenios y contratos, ordenar los gastos y pagos de acuerdo con el presupuesto de la Unidad. De la misma manera, el artículo 23 del mencionado decreto, señala dentro de las funciones de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, la de ordenar los gastos y pagos, dictar los actos, celebrar los contratos y

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

convenios necesarios para el cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y competencias de la Unidad.

2. Bajo el anterior contexto y teniendo en cuenta que la competencia contractual y la ordenación del gasto de la Entidad, se encuentra delegada por la Dirección General y la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, a través de la Resolución de delegación No. 018 de 2021 modificada por la Resolución No. 280 de 2022, delimitando la competencia en razón de la cuantía respecto de la competencia contractual y la ordenación del gasto, así:
 - a) Procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de soportes a la gestión con persona natural sin límite de cuantía y aquellos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad serán competencia del Subdirector Administrativo. (Resolución 018 de 2021).
 - b) Procesos de contratación sin cuantía o cuya cuantía sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad serán competencia del Director de Soporte y Desarrollo Organizacional (Resolución 018 de 2021 modificada por la Resolución No. 280 de 2022).
3. De conformidad a la reglamentación sobre las "Reuniones con posibles oferentes de Bienes y Servicios" para procesos de contratación, se establece:
 - a) Queda prohibido para todos los funcionarios realizar reuniones con personas públicas o privadas que ofrezcan bienes y/o servicios de interés para satisfacer necesidades de la UGPP por fuera de las instalaciones de la entidad.
 - b) Cuando durante la etapa de planeación precontractual se requiera hacer exploraciones de mercado para la adquisición de bienes y/o servicios, se deberá acudir al Grupo Interno de Trabajo de Estudios de Mercado de la Subdirección Administrativa, para realizar los estudios con su acompañamiento. Si se requiere contactar a los proveedores de los bienes y servicios, se deberán realizar las reuniones dentro de las instalaciones de la UGPP durante la jornada laboral, de cuya asistencia y participación se deberá dejar constancia en el formato diseñado para tal fin.
 - c) Cuando se requiera hacer presentaciones de los bienes o servicios referenciados en el mercado, éstas se deberán realizar en las instalaciones de la UGPP, con presencia mínima de un funcionario delegado del área técnica (de donde proviene la necesidad de la contratación); otro delegado por el Subdirector Administrativo o, en su defecto, por el Coordinador del Grupo de Estudios de Mercado y siempre deberá invitarse a la Oficina de Control Interno de la entidad.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

- d) Excepcionalmente, si resulta indispensable, dada la naturaleza de la contratación, v.g. arrendamiento de inmuebles, o si se requiere hacer visitas de inspección para conocer el estado de bienes y/o servicios ofrecidos, éstas se podrán realizar, siempre y cuando, se cuente con autorización previa del Director de Soporte y Desarrollo Organizacional. A esta visita se deberá invitar a la Oficina de Control Interno de la entidad, para efectos de que éste pueda designar un delegado.
- e) Todas las reuniones a que se refieren los literales anteriores deberán grabarse, informando a los participantes.

6.1.2 Documentación de la Contratación

1. Los funcionarios y/o contratistas deberán garantizar que las diferentes etapas del proceso de contratación queden registradas documentalmente en las hojas de control documental vigentes.
2. En cumplimiento del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, se debe conformar el expediente contractual con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen, obtención de copias y certificaciones sobre el mismo. El expediente podrá ser electrónico (virtual/digital) para lo cual deberá seguirse los preceptos de la Ley 527 de 1999 y la Ley 1437 de 2011.
3. Los contratos o convenios a suscribir por la Entidad, tendrán una radicación única, la cual se enumerará en orden consecutivo por años, respondiendo a una codificación por naturaleza jurídica del contrato, la cual estará bajo la responsabilidad del Grupo de Contratos de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.
4. Los documentos contractuales deben quedar suscritos por los funcionarios y personas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración.

6.2 Reglas de Negocio Específicas Etapa I Planeación

La Etapa de Planeación tiene actividades que se deben realizar cada vez que se identifica una necesidad de contratación, estas son: Plan Anual de Adquisiciones – PAA, Análisis Sectorial y Estudio de mercado, y estudios previos.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

6.2.1 Plan Anual de Adquisiciones

Esta actividad de la etapa de planeación debe surtir para cada proceso de contratación teniendo en cuenta que en ella se identifican y definen las necesidades de contratación; con base en lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA se adelanta la contratación.

1. La coordinación, consolidación y control al cumplimiento de la programación del Plan Anual de Adquisiciones, está a cargo de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional; sin embargo, la ejecución y cumplimiento del mismo es responsabilidad de cada una de las áreas de la UGPP como solicitantes de los procesos de contratación.
2. El plan anual de adquisiciones y sus modificaciones se divulga en la página web de la Entidad y en la plataforma transaccional SECOP II.
3. Los tiempos establecidos para las actividades de planeación de las necesidades en el Plan Anual de Adquisiciones, según los parámetros normales de la UGPP son:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS MÁXIMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
Subdirección Administrativa Grupo Estudios de Mercado Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional Dirección de Estrategia y Evaluación Áreas Usuarias	Identificar las necesidades de bienes y servicios por área usuaria	Máximo hasta el 15 de noviembre de cada vigencia.
Subdirección Administrativa Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Consolidar la información del Plan Anual de Adquisiciones.	Hasta el 15 de diciembre de la respectiva vigencia.
Subdirección Administrativa	Remitir a cada una de las áreas usuarias el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación	El 16 de diciembre de cada vigencia.
Áreas usuarias Áreas solicitantes de la necesidad	Realizar la retroalimentación y ajustes al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de las áreas y enviar para aprobación.	GA-MAN-002: Del 16 al 26 de diciembre de cada vigencia.
Subdirección Administrativa	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones definitivo en la	Máximo hasta el 31 de enero de la siguiente vigencia.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHAS MÁXIMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
	plataforma transaccional SECOP II y en la página web de la UGPP	
Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional – Subdirección Administrativa	Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	De manera mensual durante todo el año.
Áreas usuarias		
Áreas solicitantes de la necesidad	Solicitar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Cuando se requiera
Subdirección Administrativa Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Aprobar y realizar las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y efectuar la publicación de la actualización en la plataforma transaccional SECOP II y en la página web de la UGPP.	Cuando se requiera

4. Los plazos para el desarrollo de cada una de las actividades anteriormente mencionadas podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades o eventualidad que así lo sugiera, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.
5. Los documentos para iniciar el trámite contractual deben ser analizados y ajustados por el área solicitante de la contratación, debiendo ser radicados en las fechas proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de garantizar la oportuna contratación de los bienes y servicios requeridos por cada área.

6.2.2 Documentos para presentar por las áreas según modalidad de selección o contratación (a partir del principio de planeación)

1. Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias deben aportar la documentación que se relaciona a continuación, además de los documentos específicos que se requieran según el tipo de selección o proceso de contratación:

MODALIDAD DE SELECCIÓN O CONTRATACIÓN	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
1. Licitación Pública	Solicitud de contratación	Área Solicitante
2. Selección Abreviada de Menor Cuantía	Análisis Sectorial y estudio de mercado	
3. Concurso de Méritos	Estudios Previos	
4. Selección Abreviada a través de Subasta Inversa	Solicitud de contratación	Área Solicitante
	Análisis Sectorial y estudio de mercado	
	Estudios Previos	
	Ficha Técnica	

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión	AP-FOR-001 V.11.0 Página 12 de 52
---	---

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

MODALIDAD DE SELECCIÓN O CONTRATACIÓN	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	Proyecto de Pliego de Condiciones	Grupo de Contratación
5. Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios 6. Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos	Solicitud de contratación	Área Solicitante
	Análisis Sectorial y estudio de mercado	
	Estudios Previos	
7. Mínima Cuantía	Solicitud de contratación	Área Solicitante
	Análisis Sectorial y estudio de mercado	
	Estudios Previos	
8. Contratación Directa	Solicitud de contratación	Área Solicitante
	Análisis Sectorial y estudio de mercado	
	Estudios Previos	
	Certificado de acreditación de requisitos de idoneidad y/o experiencia	Subdirección de Gestión Humana

2. No se dará inicio a la actividad contractual (proceso de contratación) sobre aquellas solicitudes que no se encuentren programadas en el Plan Anual de Adquisiciones con excepción de los casos de urgencia manifiesta, así como tampoco de aquellas solicitudes de contratación que siendo presentadas contengan inconsistencias o disconformidades.
3. Cuando derivado de la realización del estudio de mercado y/o análisis del sector económico para una contratación se determine que se requiere mayor presupuesto al inicialmente programado en el Plan Anual de Adquisiciones, se deberán aprobar la respectiva modificación antes de iniciar los trámites del proceso contractual.
4. Todo proceso de contratación debe estar presupuestado y estará sujeto a la disponibilidad de recursos financieros y al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Por tanto, la UGPP no podrá recibir ningún bien, servicio u obra sin contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y el respectivo contrato.

6.2.3 Análisis Sectorial y Estudio de Mercado

1. Esta actividad de la Etapa de Planeación debe contener los siguientes elementos mínimos:
 - a) Identificación del bien, obra o servicio que satisface tal necesidad y el sector al cual pertenece, utilizando el clasificador de bienes y servicios establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente.
 - b) Aspectos generales del mercado (importancia del sector en el contexto local y nacional, datos históricos de desempeño del sector, participación del sector en el PIB nacional y en el PIB industrial, empleo que genera, principales cifras comerciales).

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

- c) Aspectos económicos (formas de adquisición, cambios en los ciclos de producción, fluctuaciones del valor de las materias primas, costos de producción, inflación, devaluación y otros índices económicos).
 - d) Contexto internacional (acuerdos comerciales, comportamiento del mercado, fluctuación de precios internacionales, información de importación y exportación del bien o servicio, impacto de las tasas de cambio).
 - e) Aspectos técnicos (cambios tecnológicos, amplitud de la oferta de bienes tecnológicos, especificaciones de calidad y tiempos de entrega).
 - f) Aspectos legales (identificar la normatividad vigente aplicable al objeto del proceso de contratación, tanto la que influye en el mercado del bien o servicio como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo las normas ambientales).
 - g) Análisis de adquisiciones previas efectuadas por la entidad del bien o servicio requerido.
 - h) Histórico de compras o adquisiciones de otras entidades estatales y otros consumidores del bien o servicio
 - i) Identificación de proveedores en el mercado nacional del bien o servicio y quienes han participado como oferentes y contratistas en procesos de contratación con entidades estatales.
 - j) Revisión del proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, cuáles son las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio.
 - k) Revisión de la dinámica del mercado en lo que corresponde a la cadena de producción o distribución o suministro del bien o servicio, así como identificar cuál y cómo es el proceso que sigue el bien hasta llegar al usuario final y el papel que juegan los potenciales oferentes en esa cadena.
 - l) Elaboración del análisis comparativo de la información obtenida (cotizaciones, consultas, bases de datos, entre otros), que permita establecer el presupuesto oficial para el proceso de contratación.
- 2.** Para elaborar el Análisis sectorial y Estudio de Mercado, el área solicitante deberá remitir a la Coordinación del Grupo Estudios de Mercado, de acuerdo con la programación de ejecución establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, los siguientes documentos:
- Formato GA-FOR-128 Solicitud de Análisis Sectorial y Estudio de Mercado
 - Formato GA-FOR-127 Ficha Técnica para Análisis Sectorial y Estudio de Mercado
- 3.** Para la elaboración del estudio de mercado y análisis del sector, el Grupo de Estudios de Mercado debe validar la existencia en el plan anual de adquisiciones para el cual contará hasta con 15 días hábiles, dependiendo del grado de complejidad del estudio a realizar.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

4. Los tiempos para la elaboración del estudio de mercado y análisis del sector, comienzan a contar a partir de la completitud de los documentos enviados por el área solicitante, incluyendo las modificaciones que se soliciten.
5. Una vez el grupo responsable de la elaboración del Análisis Sectorial y Estudio de Mercado cuente con el formato GA-FOR-093 debidamente diligenciado, debe remitirlo al área que realizó la solicitud quien lo deberá tomar como insumo para el diligenciamiento del formato GF-FOR-043 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP).
6. Es responsabilidad del Grupo de Estudios de Mercado, tramitar ante la Subdirección Financiera la solicitud del Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP).
7. Para la adquisición de bienes o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) por medio de Acuerdos Marco de Precios (AMP), Instrumento de Agregación por Demanda (IAD) o Grandes Superficies, no se requiere la solicitud de elaboración de estudio de mercado, toda vez que se encuentra reglamentado en los Manuales y Guías sobre la materia emitidos por Colombia Compra Eficiente.

6.2.4 Estudios Previos

1. Los estudios previos deberán ser suscritos por el Subdirector o Director del área solicitante. En el evento en que la solicitud se realice por la Subdirección Administrativa, los estudios previos podrán suscribirse por los Coordinadores de los grupos internos de trabajo de la Subdirección.
2. La solicitud de contratación y los estudios previos deberán ser consecuentes con los requerimientos establecidos en las invitaciones a cotizar que se soliciten a los proveedores para realizar los estudios de mercado.
3. Los estudios previos son la base sustancial de cualquiera de las modalidades de selección del contratista y deben justificar la necesidad, la conveniencia y la oportunidad de los procesos contractuales que se desarrollan en las entidades estatales regidas por Estatuto de Contratación Administrativa. Este estudio debe contener información técnica, económica y de análisis del mercado, financiero y jurídico del servicio o bien con el que se desea suplir la necesidad identificada que da origen a la contratación, así como de la mejor forma para adquirirlo (Modalidad de selección).
4. En esta actividad de la Etapa de Planeación deben adelantarse todas las actividades previas a la contratación, como por ejemplo la obtención de las licencias para el caso de las contrataciones de obra, verificación de existencia

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

de bienes, certificación de austeridad del gasto, certificado de disponibilidad presupuestal o autorizaciones de vigencias futuras, etc.

5. Los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:
 - a) La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación.
 - b) La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones y licencias requeridas para su ejecución, cronogramas en caso de que el contrato se desarrolle por fases y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
 - c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
 - d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.
 - e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
 - f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
 - g) Las garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
 - h) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
 - i) Políticas de Seguridad de la Información de la UGPP: En los estudios previos se deben indicar las Políticas de Seguridad de la Información que el futuro proveedor y/o contratista debe cumplir. Estos documentos, así como los Acuerdos de Confidencialidad, se incluirán como un Anexo de los Pliegos de Condiciones, cuando aplique.
6. Para la contratación cuya modalidad de selección sea la mínima cuantía, se aplicarán las normas especiales que la rigen.
7. Los valores de los compromisos presupuestales en los procesos de contratación deberán corresponder a lo efectivamente programado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, salvo los ajustes derivados de la adjudicación. Los estudios previos definitivos deberán estar suscritos por el Director y el Subdirector que requiera el bien o servicio.
8. Para la adquisición de bienes o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) por medio de Acuerdos Marco de Precios (AMP), Instrumento de Agregación por Demanda (IAD) o Grandes Superficies, se reglamentarán por los Manuales y Guías sobre la materia emitidos por Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

6.2.5 Certificaciones y Documentos Previos al Trámite de alguna de las Modalidades de Selección.

1. Durante la etapa de planeación deberá contarse con las siguientes certificaciones y documentos, en cuanto resulten aplicables por razón de la modalidad de contratación, tipología del contrato a suscribir o competencia para su trámite, así:
 - a) Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal, o, de justificación de la necesidad en contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y adquisición de inmuebles.
 - b) Certificación de contratación indispensable: cuando se requiera iniciar trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles el Secretario General, o quien haga sus veces, expedirá certificación en la que determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios a su cargo.
 - c) Cuando se trata de suministro o compra, en dicha certificación se dejará constancia que en la Entidad no existen bienes con las mismas condiciones particulares del que se pretende contratar o que existiendo se consideren inservibles.
2. A continuación, se establecen los tiempos generales que deben tenerse en cuenta en la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de Protección Social, para cada modalidad de contratación:



3. La solicitud de contratación junto con todos los documentos soporte deben radicarse dentro de los términos señalados en el Manual de Contratación UGPP según cada modalidad de contratación, cuya observancia permite viabilizar el

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

inicio de la ejecución del contrato en las fechas programadas por el área solicitante. :

- GA-FOR-104 Solicitud contratación a través de la tienda virtual del Estado Colombiano
- GA-FOR-105 Solicitud contratación por Contratación Directa
- GA-FOR-106 Solicitud contratación por Convocatoria

4. Cuando la solicitud de contratación o la documentación radicada se encuentra incompleta o inconsistente, la Subdirección Administrativa, procederá a devolver la solicitud de contratación en el término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la radicación de la misma, indicando los motivos de la devolución.
5. Dentro de los 10 días hábiles de cada mes, se enviará un correo a las diferentes Direcciones y Subdirecciones, con una presentación sobre la información presupuestal y administrativa del Plan anual de adquisiciones acorde con lo que le fue asignado.
6. Durante la primera semana de cada mes se enviará, previa revisión y aprobación de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, una relación a cada Director de la entidad, de los temas que por programación contractual deben radicar en la Subdirección Administrativa dentro del mes correspondiente.

6.2.6 Reglas de Negocio Específicas para la Contratación de Bienes y/o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para la contratación de bienes y/o servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el área solicitante deberá remitir a la Coordinación del Grupo Estudios de Mercado de acuerdo a la programación de ejecución establecida en el Plan Anual de Adquisiciones los siguientes documentos:

- Formato GA-FOR-104 Solicitud contratación a través de la tienda virtual del Estado Colombiano (Acuerdo Marco o Grandes Superficies)
- Formato GA-FOR-123 Ficha Técnica Tienda Virtual

6.3 Reglas de Negocio Específicas para la Etapa II Pre-Contractual

Una vez surtida la planeación, construcción de estudios de mercado análisis del sector y estudios previos, se debe cumplir con las actividades necesarios para la escogencia de la mejor oferta y en consecuencia del contratista, siguiendo lo establecido en el documento "GA-SUB-001 Caracterización Subproceso Selección y Evaluación de Proveedores.

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión	AP-FOR-001 V.11.0 Página 18 de 52
--	---

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

6.4 Reglas de Negocio Específicas para la Etapa III Contractual (Elaboración, Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato)

1. Esta etapa corresponde al desarrollo del objeto y obligaciones pactadas en el contrato o convenio, por parte del contratista, y la vigilancia y control que realiza la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social a las mismas, a través del supervisor o interventor designado o contratado para tales efectos.
2. Esta etapa incluye las modificaciones contractuales tales como cesiones, prorrogas, adiciones, suspensiones, etc.
3. De acuerdo con la modalidad de selección que aplique en cada caso, los responsables del desarrollo de los procesos contractuales deberán observar los tiempos y condiciones dispuestas para cada modalidad en el GA-MAN-002 Manual de Contratación de la UGPP-.
4. El abogado designado como responsable del proceso de selección elaborará el contrato físico o electrónico de acuerdo con lo establecido en el documento "GA-SUB-001 Caracterización Subproceso Selección y Evaluación de Proveedores."
5. Así mismo, velará por el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, contando con el apoyo del profesional o personal operativo que hace parte del equipo transversal del GIT Contratos de la Subdirección Administrativa, relacionados en el GA-MAN-002 Manual de Contratación.
6. El abogado responsable del respectivo contrato debe solicitar la acreditación sobre el pago de aportes parafiscales y seguridad social. El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) y los del Sistema de Seguridad Social Integral. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.
7. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales y los del Sistema de Seguridad Social Integral, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.
8. Se entenderá que el contrato se perfecciona y nace a la vida jurídica, cuando exista acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se haya suscrito entre el competente contractual - ordenador del gasto y el contratista (persona natural) o el representante legal o apoderado para el efecto (persona jurídica).

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

9. Una vez se haya perfeccionado el contrato, deberá reunir los siguientes requisitos necesarios para su ejecución:

a) Existencia del respectivo registro presupuestal y autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para comprometer recursos de vigencias futuras, si aplica.

b) Constitución y aprobación de las garantías: Las garantías previstas en el contrato deberán ser presentadas por el contratista y serán revisadas por el profesional responsable a efectos de realizar la aprobación a través de la plataforma SECOP II o generar el acta de aprobación de la garantía para los casos de los contratos que sean suscritos en medio físico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, dicha acta deberá ser avalada por el profesional responsable y aprobada el Subdirector Administrativo.

c) Afiliación a la compañía aseguradora de riesgos laborales: cuando se trate de contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya duración sea superior a un (1) mes, se deberá efectuar la respectiva afiliación del contratista según el análisis del riesgo aplicable en la UGPP.

d) Acta de Inicio: La suscripción de actas de inicio entre el contratista y el supervisor designado por la UGPP determina el inicio de la ejecución del contrato, cuando aplique según lo establecido en el Manual de Contratación de la UGPP. Cabe resaltar que el acta de inicio no es una condición exigida por la ley y de manera general, será el área técnica que pretende satisfacer la necesidad a través de la contratación, quien determinará para cada caso si es o no pertinente su suscripción

e) Otros requisitos previos para la ejecución del contrato: Cuando en el pliego de condiciones o sus equivalentes se disponga la presentación y o acreditación de documentos o circunstancias prerequisites para la ejecución de un contrato, corresponderá al supervisor del contrato en cada caso, verificar el cumplimiento de los mismos.

6.4.1 Supervisión e Interventoría

Todo lo relacionado con supervisión e interventoría de contratos se encuentra en el documento "GA-SUB-002 Caracterización del Subproceso Supervisión."

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

6.5 Reglas de negocio específicas para la Etapa IV Post-Contractual

6.5.1 Liquidación

1. Por regla general, se concreta con la liquidación del contrato, si es del caso, y según el proceso de contratación, puede ser hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
2. La liquidación del contrato contiene el balance del estado en que quedan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez ha finalizado la ejecución del mismo. Este proceso se surte mediante acta con el objeto de finiquitar la relación contractual y que las partes puedan declararse a paz y salvo.
3. En la etapa de liquidación las partes convendrán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y dejarán constancia de ellos en el acta correspondiente, así como de los acuerdos, conciliaciones y transacciones que realicen para poner fin a sus divergencias.
4. Cuando el objeto del contrato no se haya ejecutado en su totalidad o surjan diferencias entre el valor del mismo y aquél ejecutado o pagado, deberán constar en la mencionada acta los saldos a favor de las partes y ordenar su pago o reintegro en una fecha determinada.
5. Con el acta de liquidación debe exigirse al contratista la ampliación de las garantías para avalar el cumplimiento de las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
6. Aun cuando la liquidación del contrato implica la extinción definitiva del vínculo contractual, puede suceder que las partes no logren ponerse de acuerdo sobre la totalidad de los asuntos relacionados con la ejecución y pago del contrato y por tanto, consideren necesario dejar constancia de ello en el acta correspondiente, a fin de hacer valer sus derechos vía judicial.
7. Un eventual desacuerdo de las partes no siempre impide que se suscriba el acta de liquidación bilateral, por supuesto indicando los aspectos respecto de los cuales hay acuerdo y haciendo las correspondientes salvedades, respecto de las diferencias.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

8. El acta de liquidación es el instrumento jurídico a través del cual la Entidad puede proceder al cobro de multas y sanciones por incumplimiento, mediante la compensación con los saldos a favor del contratista o reclamar vía judicial tales conceptos, cuando constan en el documento mencionado.
9. Lo consignado por las partes en el acta de liquidación tiene carácter vinculante. En este sentido, la firma de dicha acta por parte de los contratantes, sin observaciones, implica la aceptación pura y simple de las estipulaciones en ella contenidas.
10. De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la UGPP liquidará los contratos y/o convenios de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del decreto 19 de 2012, la liquidación a que se refiere el citado artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
11. El supervisor deberá remitir a la Subdirección Administrativa el proyecto de acta de liquidación dentro del mes siguiente a la terminación del contrato o convenio, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a) Proyecto del acta de liquidación con sus respectivos soportes debidamente firmada por el supervisor.
 - b) Informe final de ejecución por parte del supervisor.
 - c) Documentación adicional necesaria para la liquidación del contrato.
 - d) Documentación relacionada con la ejecución del contrato y que deba permanecer en el archivo de la UGPP.
12. Una vez el acta de liquidación o auto de archivo se encuentre firmado por el competente contractual y contratista, la Subdirección Administrativa remitirá copia de la misma a la Subdirección Financiera.

6.5.2 Liquidación de Común Acuerdo – Bilateral

1. La liquidación de común acuerdo procede dentro de los términos contractuales pactados para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

2. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del C.P.A C.A.
3. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término antes citado, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del C. P. A.C.A.
4. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.

6.5.3 Liquidación Unilateral

Este procedimiento será aplicado unilateralmente por la UGPP en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya agotado el procedimiento de liquidación de mutuo acuerdo y las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.
- b) Por la imposibilidad de la Entidad de localizar al contratista (cambio de domicilio, de ciudad, etc.).
- c) Cuando el contratista pese a haber sido convocado no se presente a firmar la liquidación.

6.6 Reglas de negocio específicas para la rendición de información de gestión contractual en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI

1. La UGPP, como entidad sujeto de control fiscal de la Contraloría General de la República y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Orgánica 6289 de 2011 "Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI", modificada parcialmente por la Resolución Orgánica 6445 DE 2012, está obligada a reportar trimestralmente la información de su gestión contractual
2. La información debe incluir todos los contratos y convenios suscritos en el trimestre a rendir y aquellos contratos y convenios que durante ese período hayan tenido alguna modificación en tiempo o en valor, aunque estos últimos ya se hayan reportado en una rendición anterior.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

3. La información debe ser única y exclusivamente validada y reportada a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes –SIRECI y a través de la página web de la Contraloría General de la Republica.
4. La información de gestión contractual de la UGPP se encuentra consignada en las bases de datos administradas por la Subdirección Administrativa; sin embargo, se debe tener en cuenta que una parte de la información requerida, por ser información de ejecución contractual, debe ser suministrada por los supervisores de cada uno de los contratos a reportar.
5. La verificación de fecha límite de envío, consolidación, validación y cargue del reporte de gestión contractual en el SIRECI, está a cargo de la Subdirección Administrativa de la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional y de las áreas que la Dirección General defina como responsables
6. La fecha límite para la rendición, la establece y está publicada en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes – SIRECI, para cada sujeto de vigilancia y control fiscal. De conformidad con las modalidades de rendición, se establece que el informe de la gestión contractual se debe rendir entre el (10) día hábil y el (15) día hábil del mes inmediatamente siguiente del trimestre que será objeto de rendición.
7. La Entidad podrá solicitar una prórroga para la rendición del informe de gestión contractual a través de la página web (<http://www.contraloriagen.gov.co/web/sireci/transmision-y-prorrogas>), debidamente motivada en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. La solicitud de prórroga para la rendición del reporte deberá efectuarse con una anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de vencimiento del plazo para efectuar la rendición. El Contralor Delegado para la Vigilancia Fiscal Sectorial respectivo tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga, para resolverla. Éste podrá negar la solicitud de prórroga u otorgar por una extensión del plazo por un término máximo de diez (10) días hábiles. Si transcurridos los tres (3) días hábiles para negarla u otórgala, el Contralor Delegado para la Vigilancia Fiscal Sectorial no se ha pronunciado de manera expresa, el "SIRECI" automáticamente otorgará la prórroga.
8. Para efectos de lograr una correcta y oportuna rendición de la información de gestión contractual, la UGPP cuenta con un instructivo que contempla los aspectos a tener en cuenta al momento de realizar el diligenciamiento, validación y/o cargue de la información en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, abarcando las diferentes actividades que se inician con el levantamiento de información de la gestión contractual y finalizan

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

con la emisión de la certificación por parte de la Contraloría General de la República.

9. Para poder realizar la rendición de la información de la gestión contractual, la Subdirección Administrativa deberá con ayuda de la DGTI instalar en el equipo del funcionario asignado para el cargue de la información, el aplicativo de SIRECI llamado STORM y el aplicativo JAVA que se requiere para cada actualización.

7 ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO

7.1 Entradas al proceso

7.1.1 Entradas al proceso (Etapa I - Planeación)

ENTRADA/INSUMO	PROVEEDOR
Guías, manuales, circulares, lineamientos y directrices de Colombia Compra Eficiente	Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
Planeación Estratégica Institucional	DE-PRO-001 Proceso Planeación Institucional
Presupuesto Asignado	GF-PRO-001 Proceso Gestión Presupuestal – GF-SUB-001 Subproceso Programación Presupuestal
Requerimientos / Necesidades de contratación de las áreas	Dependencia que requiere el bien o servicio
Solicitud de análisis sectorial y estudio de mercado	Dependencia que requiere el bien o servicio

7.1.2 Entradas al proceso (Etapa II - Precontractual)

ENTRADA/INSUMO	PROVEEDOR
Solicitud de inicio de contratación	Dependencia que requiere el bien o servicio
Estudios previos, o términos de referencia o especificaciones técnicas.	Dependencia que requiere el bien o servicio
Certificado Disponibilidad Presupuestal	GF-PRO-001 Proceso Gestión Presupuestal – GF-SUB-002 Subproceso Ejecución Presupuestal

7.1.3 Entradas al proceso (Etapa III - Contractual)

ENTRADA/INSUMO	PROVEEDOR
Contrato perfeccionado (Aprobación de la Garantía única de cumplimiento, publicado en SECOP)	• Contratista • Grupo interno de contratación • Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
Solicitud de modificación del contrato (adición, prórroga, modificación, cesión, terminación)	• Área solicitante

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ENTRADA/INSUMO	PROVEEDOR
anticipada o suspensión por las partes) cuando a ello hubiere lugar.	

7.1.4 Entradas al proceso (Etapa IV - Postcontractual)

ENTRADA/INSUMO	PROVEEDOR
Informe final del proceso contractual (cuando a ellos hubiere lugar)	• Supervisor designado • Contratista
Solicitud de Liquidación del contrato o informe final de gestión	• Supervisor designado • Contratista

7.2 Salidas del proceso

7.2.1 Salidas del proceso (Etapa I - Planeación)

SALIDA /PRODUCTO	CLIENTE
Análisis Sectorial y Estudio de Mercado	Coordinación de Contratos Dependencias solicitantes
Plan anual de adquisiciones – PAA publicado	• Todas las áreas • Proveedores externos • Entes de control • SECOP
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	GF-PRO-001 Proceso Gestión Presupuestal Área Solicitante

7.2.2 Salidas del proceso (Etapa II - Precontractual)

SALIDA /PRODUCTO	CLIENTE
Documentación previa del proceso contractual según la modalidad de selección definida en el Manual de Contratación y publicada en SECOP	• Comité de Contratación • Subdirección Financiera • Área solicitante • Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente • Proveedores externos • Entes de control
Acto administrativo de Adjudicación, declaratoria de desierta o justificación de contratación directa y publicada en SECOP	• Área solicitante, • Comité de Contratación • Subdirección Financiera • Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente • Proveedores externos • Entes de control
Contratista seleccionado Contrato elaborado	Área solicitante / Dependencia que requiere el bien o servicio Contratista
Registro presupuestal	Grupo de contratos

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

SALIDA / PRODUCTO	CLIENTE
Documentación previa del proceso contractual según la modalidad de selección definida en el Manual de Contratación y publicada en SECOP	• Comité de Contratación • Subdirección Financiera • Área solicitante • Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente • Proveedores externos • Entes de control
Acto administrativo de Adjudicación, declaratoria de desierta o justificación de contratación directa y publicada en SECOP	• Área solicitante, • Comité de Contratación • Subdirección Financiera • Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente • Proveedores externos • Entes de control
Contratista seleccionado Contrato elaborado	Área solicitante / Dependencia que requiere el bien o servicio Contratista
Expediente Contractual	UGPP Entes de Control

7.2.3 Salidas al proceso (Etapa III - Contractual)

SALIDA/PRODUCTO	CLIENTE
Designación de la supervisión y publicado en SECOP	• Supervisor designado • Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
Documento de modificación legalizado según solicitud (adición, prórroga, modificación, cesión, terminación anticipada o suspensión por las partes), publicado en SECOP	• Contratista • Supervisor designado • Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente • Entes de control
Informe final de ejecución de obligaciones y actividades (cuando a ellos hubiere lugar), publicado en SECOP	• GF-SUB-003 Subproceso Registrar Causaciones y obligaciones • Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

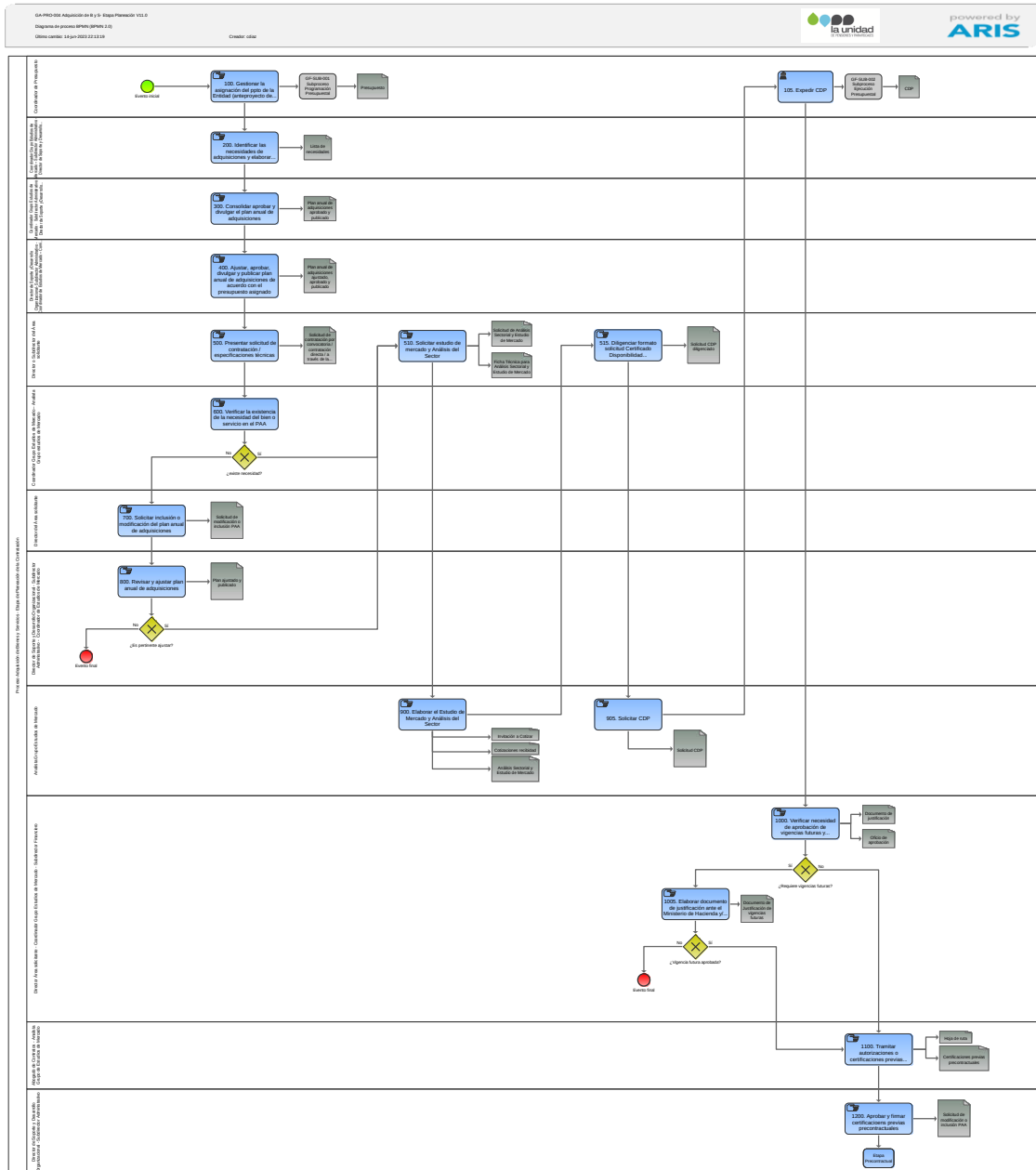
7.2.4 Salidas al proceso (Etapa IV - PostContractual)

SALIDA/PRODUCTO	CLIENTE
Acta de liquidación del contrato firmada (cuando a ello hubiere lugar), publicado en SECOP	• GF-SUB-003 Subproceso Registrar Causaciones y Obligaciones • GF-SUB-007 Subproceso Registrar Causaciones y Obligaciones • Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente • Contratista
Registro acta de liquidación en SECOP	• GF-SUB-003 Subproceso Registrar Causaciones y Obligaciones • GF-SUB-007 Subproceso Registrar Causaciones y Obligaciones • Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
Cierre del expediente contractual	• Supervisor designado • Grupo de contratos
Proveedores y contratista evaluados	• Grupo de contratos • Supervisor designado

8 DESCRIPCION DEL PROCESO

8.1 Modelos del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

8.1.1 Modelo Etapa I - Planeación



8.1.2 Modelo Etapa II - Precontractual

GA-PRO-004 Adquisición de B y S: Etapa Precontractual V11.0

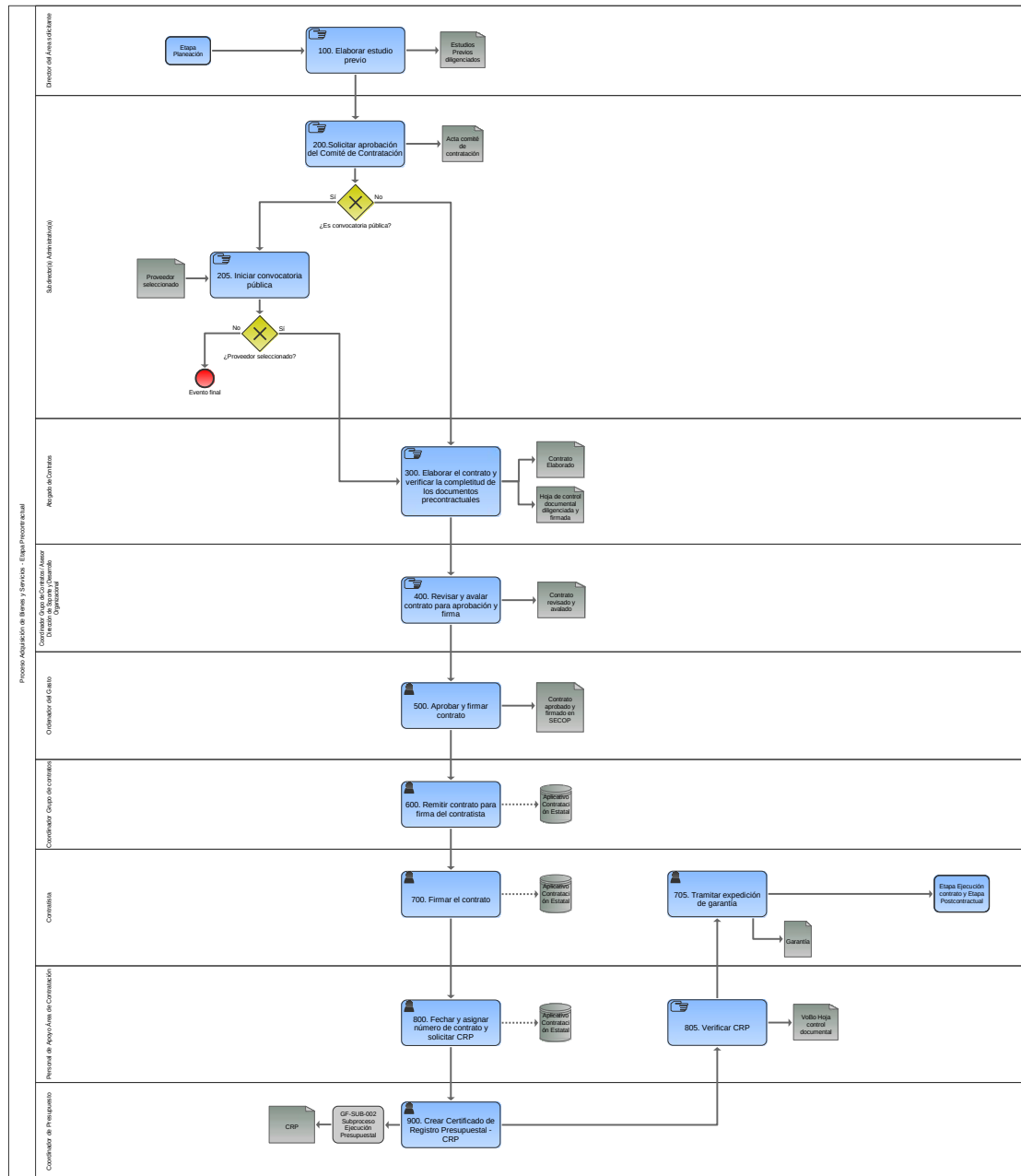
Diagrama de proceso BPMN (BPMN 2.0)

Último cambio: 14-jun-2023 22:09:11

Creador: cdaz

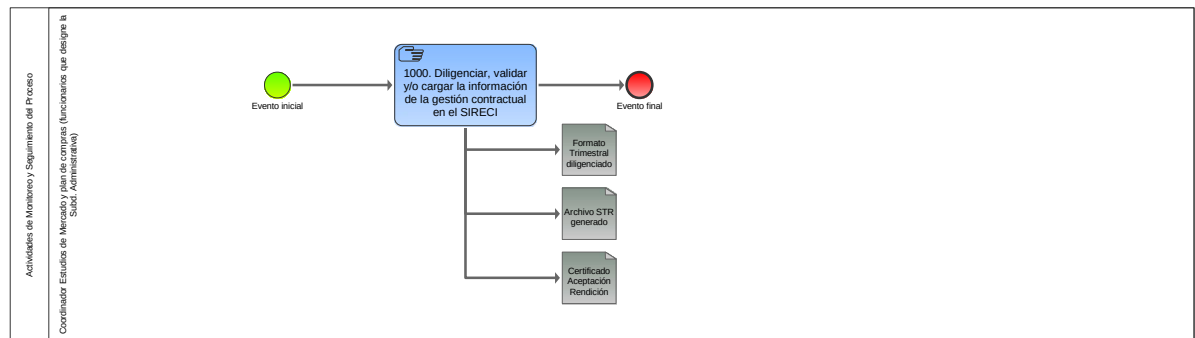
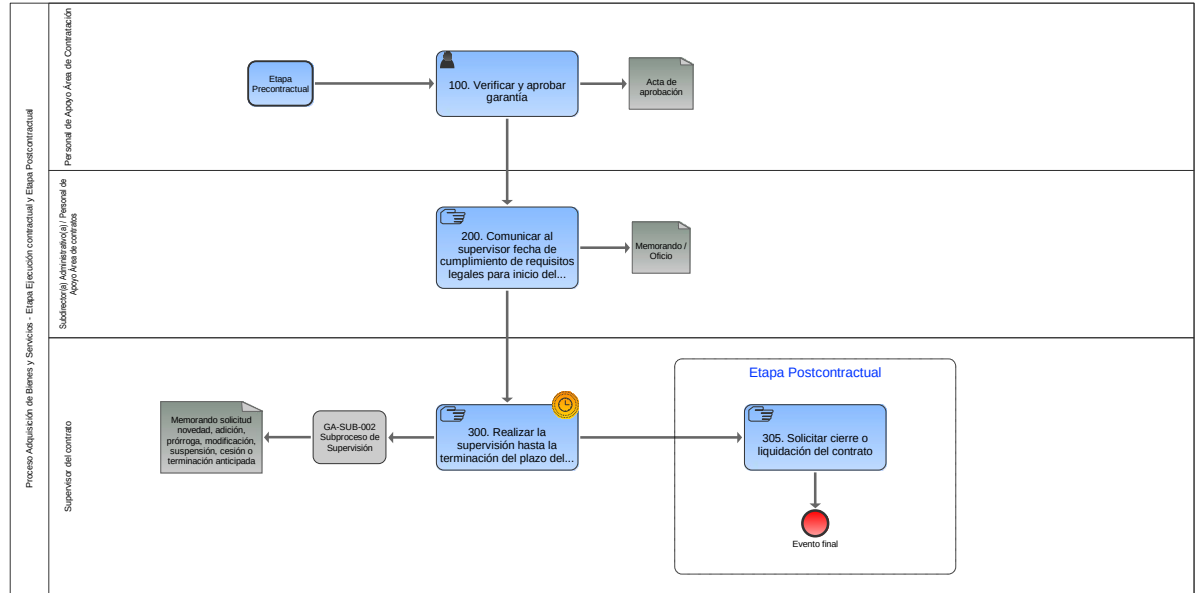


powered by
ARIS



8.1.3 Modelo Etapa III - Contrato y Etapa IV - Postcontractual

GA-PRO-004 Adquisición de B y S- Etapa Ejecución y Postcontractual V11.0	
Diagrama de proceso BPMN (BPMN 2.0)	powered by ARIS
Último cambio: 14-jun-2023 22:03:47	Creador: cdiaz



	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

8.2 Actividades del Proceso

ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
100. Gestionar la asignación del presupuesto de la Entidad (anteproyecto de presupuesto)	Gestionar la asignación del presupuesto de la Entidad, que soportará directamente el plan anual de adquisiciones. Ver Subproceso GF-SUB-001 Programación Presupuestal	X			Coordinador de Presupuesto Subdirección Financiera	Presupuesto	
200. Identificar las necesidades de adquisiciones y elaborar plan anual de adquisiciones	La Subdirección Administrativa - Grupo Estudios de Mercado, la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional, con el apoyo de la Dirección de Estrategia y Evaluación, coordinarán la elaboración del plan anual de adquisiciones de cada vigencia.	X			Coordinador Grupo Estudios de Mercado – Subdirector Administrativo - Director de Soporte y Desarrollo Organizacional - Director de Estrategia - Director Área solicitante	Lista de necesidades	
300. Consolidar, aprobar y divulgar el plan anual de adquisiciones	- Consolidar necesidades - Analizar y costear bienes y servicios - Fijar fechas de posible contratación. - Remitir plan a las Direcciones para aprobación - Divulgar el plan anual de adquisiciones a través de la página web de la UGPP y el SECOP.	X			Coordinador Grupo Estudios de Mercado - Subdirector Administrativo. - Director de Soporte y Desarrollo Organizacional - Director Área solicitante	Plan anual de adquisiciones aprobado y publicado en Página WEB y SECOP	
400. Ajustar, aprobar, divulgar y publicar plan anual de adquisiciones	Director de DSDO, Subdirector Administrativo y Coordinador de Estudios de Mercado	X			Director de Soporte y Desarrollo Organizacional- Subdirector Administrativo -	Plan anual de adquisiciones ajustado, aprobado	X

¹ Los tipos de actividades son: M: manual, U: de Usuario y A: Automática

¹ Se marca X, cuando la actividad que se ejecuta es de control para mitigar un riesgo. Además, relacionar debajo de la "X" el código del control en un menor tamaño de fuente, cuando corresponda a un control del mapa de riesgos.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
de acuerdo con el presupuesto asignado.	- Ajustar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con el presupuesto asignado y enviarlo al comité de contratación para aprobación. Comité de Contratación - Aprobar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con el presupuesto asignado. Director de SDO, Subdirector Administrativo y Coordinador de Estudios de Mercado Una vez aprobado el PAA, - Divulgar a las áreas a través de la carpeta compartida - Solicitar al área de Comunicaciones la publicación del plan en la página WEB de la Entidad. - Publicar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación SECOP				Coordinador de Estudios de Mercado – Comité de Contratación	y publicado en Página WEB y SECOP	
500. Presentar solicitud de contratación / especificaciones técnicas	Con la anticipación requerida de acuerdo con el tipo de proceso de selección que corresponda, según la naturaleza del bien o servicio requerido presentar solicitud de contratación. En el momento planeado para iniciar la compra de lo solicitado en el plan anual de adquisiciones, definir especificaciones técnicas de lo que se requiere contratar. Para tal efecto diligenciar el formato GA-FOR-106 Solicitud contratación por Convocatoria; GA-FOR-105 Solicitud contratación por Contratación Directa y GA-FOR-104 Solicitud de Contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano según sea el caso. Y enviar la solicitud al Subdirector(a) Administrativo y al Coordinador del Grupo Estudios de Mercado.	X			Director o Subdirector del Área solicitante	- Solicitud de contratación - Solicitud contratación por Convocatoria - Solicitud contratación por Contratación Directa y Solicitud de Contratación a través de la Tienda	

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	Continúa la actividad 600. Verificar la existencia de la necesidad del bien o servicio en el plan anual de adquisiciones.					Virtual del Estado Colombiano	
600. Verificar la existencia de la necesidad del bien o servicio en el plan anual de adquisiciones	Verifica la existencia de la necesidad del bien o servicio en el plan anual de adquisiciones PAA. - Si no existe la necesidad del bien o servicio en el PAA: Informa al Director o Subdirector del Área solicitante, que debe remitir por escrito la solicitud de modificación del plan anual de adquisiciones con su correspondiente justificación. Continuar con la actividad 700. Solicitar inclusión o modificación del plan anual de adquisiciones. - Si existe la necesidad del bien o servicio en el PAA, continuar a la actividad 510. Solicitar estudio de mercado y análisis del sector.	X			Coordinador Grupo Estudios de Mercado– Analista Grupo estudios de Mercado		X
700. Solicitar inclusión o modificación del plan anual de adquisiciones	Elaborar y remitir por correo electrónico a la Dirección de Soporte y Desarrollo la solicitud de modificación o inclusión del plan anual de adquisiciones con la respectiva justificación. Continuar con la actividad 800. Revisar y ajustar plan anual de adquisiciones.	X			Director del Área solicitante	Solicitud de modificación o inclusión plan anual de adquisiciones	

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
800. Revisar y ajustar plan anual de adquisiciones	Revisar la solicitud y determinar la pertinencia de la modificación: - Si es pertinente, modificar el plan anual de adquisiciones, publicar la actualización en el sistema electrónico de contratación www.colombiacompra.gov.co y en la web de la entidad. Continuar con la actividad 510. Solicitar estudio de mercado y análisis del sector. - De no ser pertinente la modificación al plan anual de adquisiciones, devolver solicitud al área solicitante. Fin del proceso.		X		Director de Soporte y Desarrollo Organizacional - Subdirector Administrativo - Coordinador de Estudios de Mercado	Plan ajustado y publicado en la WEB y en SECOP	X
510. Solicitar estudio de Mercado y Análisis del Sector	Para elaborar el Análisis sectorial y Estudio de Mercado, enviar por correo electrónico al Grupo de Estudios de Mercado, los documentos: GA-FOR-128 Solicitud de Análisis Sectorial y Estudio de Mercado GA-FOR-127 Ficha Técnica para Análisis Sectorial y Estudio de Mercado Continuar con la actividad 900. Elaborar el Estudio de Mercado y Análisis del Sector.		X		Director o Subdirector Área solicitante	Solicitud de Análisis Sectorial y Estudio de Mercado Ficha Técnica para Análisis Sectorial y Estudio de Mercado	
900. Elaborar el Estudio de Mercado y Análisis del Sector	A partir de los Formatos GA-FOR-128 y 127 enviados por el área solicitante. - Diligenciar el formato GA-FOR-007 Invitaciones a Cotizar, indicando las condiciones y aspectos mínimos que la entidad requiere para poder analizar los aspectos económicos de los bienes o servicios requeridos, y enviar		X		Analista Grupo Estudios de Mercado	Invitación a Cotizar Cotizaciones recibidas	

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	vía correo electrónico a los proveedores identificados en el mercado. - Recibir las cotizaciones de los proveedores, que fueron invitados a cotizar. - Con base en las cotizaciones recibidas, diligenciar el formato GA-FOR-093 Análisis Sectorial y Estudio de Mercado, consultando las fuentes primarias y secundarias, para realizar el análisis de las condiciones de mercado y <u>establecer el presupuesto oficial</u> para el proceso contractual. - Enviar al área solicitante el Análisis Sectorial y Estudio de Mercado, para que pueda diligenciar el formato G-FOR-043 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal Continuar con la actividad 515. Diligenciar formato solicitud de CDP.					Análisis Sectorial y Estudio de Mercado	
515. Diligenciar formato solicitud de CDP	- Diligenciar el Formato GF-FOR-043 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP) de acuerdo con el presupuesto resultante del estudio de mercado, previa verificación del Plan Anual de Adquisiciones –PAA. <i>Para el caso de contratación directa el presupuesto lo determina la oferta presentada por el futuro contratista y debe observarse la tabla de honorarios vigente para la UGPP-</i> - Enviar solicitud al Analista de Grupo Estudios de Mercado, continuar con la Actividad 905. Solicitar CDP.	X			Director o Subdirector Área solicitante	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP) diligenciado	

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN								
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control	
		M	U	A				
905. Solicitar CDP	Revisar el Formato GF-FOR-043 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP) diligenciado por el área solicitante y remitir a la coordinación de presupuesto, para solicitar expedición del CDP. Continuar con la actividad 105. Expedir CDP.		X		Analista Grupo Estudios de Mercado	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP)		
105. Expedir CDP	Ver Subproceso GF-SUB-002 Ejecución Presupuestal , para expedir y remitir CDP al Grupo Estudios de Mercado. - Si se determina hay que solicitar vigencias futuras, continuar con la actividad 1000. Verificar necesidad de aprobación de vigencias futuras y tramitarlas. - Si no es posible expedir el CDP por temas de presupuesto, Fin del proceso.		X		Coordinador de Presupuesto Subdirección Financiera	CDP		
1000. Verificar necesidad de aprobación de vigencias futuras y tramitarlas	Determinar si hay que solicitar vigencias futuras: - De no requerirse aprobación de vigencias futuras pasar a la actividad 1100. Tramitar autorizaciones o certificaciones previas precontractuales. - Si se requiere aprobación de vigencias futuras: ir a la actividad 1005. Elaborar documento de justificación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o DNP	X			Director Área solicitante – Coordinador Grupo Estudios de Mercado– Subdirector Financiero	Documento de justificación Oficio de aprobación	X	
1005. Elaborar documento de justificación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o DNP	- Elaborar documento de justificación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o DNP en los casos de proyectos de inversión. - El Ministerio o el DNP analiza y estudia la solicitud. - Aprueba o no la vigencia futura.				Director Área solicitante – Coordinador Grupo Estudios de Mercado– Subdirector Financiero	Documento de Justificación de vigencias futuras		

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ¹			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	De no aprobarla se acorta el presupuesto para el proceso de contratación, de acuerdo con el Proceso Gestión Presupuestal GF-PRO-001. - Si no se consigue la aprobación de las vigencias futuras, no se puede continuar con el proceso, esta situación se comunica al área solicitante. Fin del proceso. - Si se aprueba la vigencia futura, continuar con la actividad 1100. Tramitar autorizaciones o certificaciones previas precontractuales.						
1100. Tramitar autorizaciones o certificaciones previas precontractuales	Según sea requerido tramitar la firma de: - GA-FOR-111 Certificación de Necesidad de Mantenimiento o Suministro o Reparación de Bienes - GA-FOR-112 Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en Planta - No existencia del bien a adquirir en los inventarios y/o dentro del almacén de la UGPP.		X		Abogado de Contratos Analista Grupo de Estudios de Mercado	Hoja de ruta Certificaciones previas precontractuales	
1200. Aprobar y firmar certificaciones previas precontractuales.	Revisar, aprobar y firmar certificaciones precontractuales y enviar al gestor de contratación. Continuar con la Etapa Precontractual.	X			Director de Soporte y Desarrollo Organizacional - Subdirector Administrativo	Certificaciones precontractuales	X

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ETAPA PRECONTRACTUAL							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ²			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
100. Elaborar estudio previo	Elaborar documento de estudios previos, de acuerdo con lo establecido en la regla de negocio específica 6.2.3 Usar el formato GA-FOR-097 Estudios Previos Contratación Directa., Firmar el estudio previo y radicarlo a la Subdirección Administrativa El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección. Continuar con la actividad 200. Solicitar aprobación del comité de Contratación.	X			Director del área solicitante	Estudios Previos, diligenciados	
200. Solicitar aprobación del Comité de Contratación	- Una vez los estudios previos estén aprobados, debe solicitar al secretario del Comité de Contratación la convocatoria al Comité de Contratación - Presentar al Comité de contratación los estudios previos (excepto contratación por prestación de servicios), para aprobar el inicio del proceso de contratación. Dependiendo la modalidad o proceso de contratación, se inicia: a) Convocatoria Pública ir a la actividad 205. Iniciar convocatoria pública o b) ir a la actividad 300. Elaborar contrato				Subdirector(a) Administrativo(a)	Acta de comité de contratación	

² Los tipos de actividades son: M: manual, U: de Usuario y A: Automática

² Se marca X, cuando la actividad que se ejecuta es de control para mitigar un riesgo. Además, relacionar debajo de la "X" el código del control en un menor tamaño de fuente, cuando corresponda a un control del mapa de riesgos.

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión	AP-FOR-001 V.11.0 Página 38 de 52
---	---

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ETAPA PRECONTRACTUAL							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ²			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
205. Iniciar convocatoria Pública	Una vez se encuentren aprobados los estudios previos y el Comité de Contratación haya aprobado el inicio del proceso se debe dar inicio al proceso de convocatoria pública de acuerdo con lo establecido en el documento GA-SUB-001 Subproceso Selección y Evaluación de Proveedores - Si existe proveedor seleccionado continuar con la actividad 300 Elaborar el contrato. - Si no existe proveedor seleccionado y se declara desierta la adjudicación. FIN DE PROCESO.				Subdirector(a) Administrativo(a)	Proveedor seleccionado	
300. Elaborar el contrato y verificar la completitud de los documentos precontractuales	- Elaborar el contrato de acuerdo con lo señalado en el estudio previo (componente jurídico) y/o en el pliego de condiciones y lo acordado con el contratista. Y crear/cargar en el sistema SECOP. - En los casos de selección del proveedor por convocatoria pública, el contrato será suscrito dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones. Cargar en el sistema SECOP. - Realizar la verificación de los documentos según la modalidad de contratación, con base en lo establecido en las Hojas de Control Documental vigentes (GA-FOR-063, GA-FOR-064, GA-FOR-114, , GA-FOR- 116 y GA-FOR-122) - Para el caso de las contrataciones de prestación de servicios y apoyo a la gestión verificar la información para acreditar la idoneidad del contratista en la plataforma SIGEP de Función Pública, si este no está creado, solicita crearlo. Si la información consignada en el SIGEP no corresponde a la de los documentos soporte presentados, solicita al contratista ingresar y actualizar la información.		X		Abogado de Contratos	Contrato Elaborado Hoja de control Documental diligenciada y firmada	

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ETAPA PRECONTRACTUAL							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ²			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
	Enviar el contrato al Coordinador del grupo de contratos, continuar con la actividad 400. Revisar y avalar contrato para aprobación y firma.						
400. Revisar y avalar contrato para Aprobación y firma	Dar visto bueno previa revisión del contrato y pasar para firma del competente contractual, por el sistema SECOP Continuar con la actividad 500. Aprobar y firmar contrato.		X		Coordinador Grupo de Contratos – Asesor Dirección de Soporte Y Desarrollo Organizacional I	Contrato Revisado y avalado	X
500. Aprobar y firmar contrato	Recibir contrato, Analizar y firmar contrato., por el sistema SECOP. Informar al Coordinador de contratos, continuar con la actividad 600. Remitir contrato firmado para firma del contratista.		X		– Ordenador del Gasto	Contrato aprobado y firmado por el ordenador en SECOPII	X
600. Remitir contrato para firma del contratista	Remitir contrato para la revisión y firma del contratista, por el sistema SECOP. Continuar con la actividad 700. Firmar el contrato		X		Coordinador Grupo de Contratos	Aplicativo para Contratación Estatal	

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ETAPA PRECONTRACTUAL							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ²			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
700. Firmar el contrato	Revisar y realizar la firma del contrato, en el sistema SECOP,		X		Contratista	Contrato Aprobado - firmado	
800. Fechar y asignar número de contrato y solicitar Certificado de registro presupuestal	Recibir el contrato Aprobado - firmado, fechar, asignar número de contrato, alimentar base de datos /aplicativo de control de contratos. Enviar el contrato al área financiera para que asignen registro presupuestal. Continuar con la actividad 900. Crear Certificado de Registro Presupuestal - CRP.		X		Personal de Apoyo Área de Contratación	Base de datos /aplicativo Para Contratación Estatal Correo electrónico	
900. Crear Certificado de registro presupuestal - CRP	Crear el certificado de registro presupuestal del contrato, de acuerdo con el Subproceso GF-SUB-002 Ejecución Presupuestal. Continuar con la actividad 805. Verificar Certificado de Registro Presupuestal.		X		Coordinador de Presupuesto	Certificado de registro presupuestal	
805. Verificar Certificado de registro presupuestal	Comparar el valor del contrato contra el valor registrado en el Certificado de registro presupuestal Solicitar al contratista la garantía relacionada en el contrato. Continuar con la actividad 705. Tramitar expedición de garantía.	X			Personal de Apoyo Área de contratación	Vo. Bo. hoja de control documental	X
705. Tramitar expedición de garantía	Tramitar expedición de la garantía y subir al sistema SECOP Continuar con la Etapa Ejecución del Contrato y Etapa Postcontractual.	X			Contratista	Garantía	

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ETAPA EJECUCION DEL CONTRATO Y ETAPA POSTCONTRACTUAL							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ³			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
100. Verificar y aprobar garantía	Para perfeccionar y legalizar el contrato, revisar y validar la garantía enviada por el contratista, en el sistema SECOP Continuar con la actividad 200. Comunicar al supervisor fecha de cumplimiento requisitos legales para el inicio del contrato y las obligaciones a cargo.	X			Personal Apoyo Área de Contratos	Acta de aprobación	X
200. Comunicar al supervisor fecha de cumplimiento requisitos legales para el inicio del contrato y las obligaciones a cargo	Si el inicio del contrato se encuentra condicionado a requisitos legales: - Personal de apoyo Área de contratos, elabora oficio comunicando este hecho al supervisor e informar sobre las obligaciones que le corresponden como supervisor. - Subdirector(a) Administrativo(a), firma el Memorando / oficio para el supervisor. Continuar con la actividad 300. Realizar la supervisión hasta la terminación del plazo del contrato.	X			Subdirector Administrativo Personal de Apoyo Área de contratos	Memorando / oficio	

³ Los tipos de actividades son: M: manual, U: de Usuario y A: Automática

³ Se marca X, cuando la actividad que se ejecuta es de control para mitigar un riesgo. Además, relacionar debajo de la "X" el código del control en un menor tamaño de fuente, cuando corresponda a un control del mapa de riesgos.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ETAPA EJECUCION DEL CONTRATO Y ETAPA POSTCONTRACTUAL							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ³			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
300. Realizar la supervisión hasta la terminación del plazo del contrato	Una vez inicie la ejecución del contrato, el supervisor asignado es responsable de asegurar que se cumpla el contrato y para eso debe ejercer la supervisión del mismo, así como dar trámite a las situaciones eventuales que pueden derivarse, modificaciones como: adiciones, prórrogas, suspensiones, ampliaciones, cesiones y reiniciaciones, con el fin de que se genere la respectiva acta modificatoria u Otrosí. cumpliendo con lo establecido en el subproceso GA-SUB-002 Subproceso de Supervisión. Una vez terminado el plazo de ejecución del contrato, continúa la etapa postcontractual actividad 305. Solicitar cierre o liquidación del contrato.	X			Supervisor del contrato	Memorando solicitud novedad Adición, prórroga, modificación, suspensión, cesión o terminación anticipada	
ETAPA IV - POSTCONTRACTUAL							
305. Solicitar cierre o liquidación del contrato	Realizar la liquidación del contrato, cuando así se haya pactado y por exigencia legal y/o solicitar acta de cierre del expediente contractual al Subdirector Administrativo, cumpliendo con lo establecido en el subproceso GA-SUB-002 Subproceso de Supervisión. FIN DEL PROCESO.				Supervisor		

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO							
Nombre	Descripción	Tipo de Actividad ⁴			Responsable	Registro	Control
		M	U	A			
RENDICIÓN DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL							
1000. Diligenciar, validar y/o cargar la información de la gestión contractual en el SIRECI	Trimestralmente reportar la información de la gestión contractual en el aplicativo STORM de SIRECI de la página web http://www.contraloriagen.gov.co/ , cumpliendo con lo establecido en las reglas de negocio numeral 6.6 para la rendición de información de gestión contractual en el SIRECI y con el Instructivo XXX, que incluye entre otras actividades: • Verificar la fecha límite de envío • Descargar el archivo Excel para diligenciar la información a rendir. • Cargar la información para que este realice la validación de que las condiciones que se encuentran en el formato sean ingresadas correctamente • Adjuntar y validar el archivo .STR • Generar el certificado de Rendición de cuentas del informe registrado y validado.		X		Coordinador Estudios de Mercado y plan de compras (Funcionario que designe la Subdirección Administrativa)	• Imagen de la fecha límite publicada • Formato Trimestral diligenciado con la información contractual (SIRECI). • Archivo .STR generado • Certificado de Aceptación de la Rendición	

⁴ Los tipos de actividades son: M: manual, U: de Usuario y A: Automática

⁴ Se marca X, cuando la actividad que se ejecuta es de control para mitigar un riesgo. . Además, relacionar debajo de la “X” el código del control en un menor tamaño de fuente, cuando corresponda a un control del mapa de riesgos.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

8.3 Matriz de Roles vs. Cargos

ROL	CARGO	AREA
Subdirector) Administrativo / ordenador de gasto	Subdirector General 004-024	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Subdirector (a) Financiero	Subdirector General 004-024	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Coordinador (a) Grupo Estudios de Mercado	Profesional Especializado	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Director Área solicitante	Director Técnico Subdirector General	Todos los Procesos
Abogado (a) de Contratos	Profesional Especializado	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Analista Grupo de Estudios de Mercado	Profesional especializado	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Coordinador (a) Grupo de Contratos	Profesional Especializado	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Coordinador (a) de Presupuesto	Profesional Especializado	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Ordenador del Gasto	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional / Subdirector Administrativo	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional Subdirección Administrativa
Abogado de Contratos	Contratista	Subdirección Administrativa
Persona de apoyo área de contratación	Asistente Administrativo	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional
Supervisor de Contratos	Director/Subdirector	Todos los Procesos
Ingeniero Dirección de Tecnologías de la Información	Ingeniero de Soporte	Dirección de Tecnologías de la información
Asesor Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional	Asesor	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional

8.4 Matriz de Roles Corporativos y Permisos

En esta matriz se encuentran especificados los activos de información y los Roles Corporativos con los permisos de acceso asignados sobre los mismos y que son requeridos para la ejecución de este proceso. Para conocerlos en detalle, remitirse a la GA-FOR-102 Matriz de Roles y Permisos Procesos Administración y Adquisición de Bienes y Servicios la cual se encuentra publicada en el Site del SIG. Es importante tener presente que un rol corporativo puede corresponder a más de un rol dentro de un subproceso.

La gestión de adicionar, modificar o retirar permisos, se hará de acuerdo con lo especificado en el AP-SUB-017 subproceso Gestión de Permisos de Acceso sobre los Activos de información.

Antes de usar este documento revise el listado maestro de documentos y verifique que esta es la última versión	AP-FOR-001 V.11.0 Página 45 de 52
---	---

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

8.5 Matriz de Hechos Económicos

A continuación, se relaciona información relevante sobre los hechos económicos que se generan o se gestionan en el proceso y los cuales deben ser remitidos a la Subdirección Financiera.

Hecho Económico	Descripción del evento que genera el hecho económico	Soporte del Hecho económico	Periodicidad del reporte	Fecha máxima para el reporte	Responsable del reporte	Impacto del hecho económico	Formato para reportar
Adquisición de Bienes y Servicios	Informe de Supervisión y Certificación de cumplimiento contractual para pago	Cuenta de Cobro, Factura o documento equivalente Certificación de Cumplimiento contractual Certificación de Pagos al Sistema de Seguridad Social Declaración juramentada de aportes al sistema de seguridad social	Cuando se presente el evento	Cada que se presente.	Supervisores de Contratos	Se contabiliza como gasto o activo, dependiendo de la naturaleza del bien adquirido, con contrapartida a la cuenta por pagar del Pasivo.	Formato GA-FOR-044 Formato Supervisión de Contratos

El reporte del hecho económico se debe realizar de acuerdo con el formato establecido por la Subdirección Financiera.

9 INDICADORES

Nombre del Indicador	Tipo de Indicador
Oportunidad en la gestión de estudios de mercado	Eficacia
Oportunidad en revisión de Estudios Previos	Eficacia
Radicación oportuna de estudios previos y solicitudes de modificaciones contractuales 2023	Eficacia
Radicación oportuna de solicitudes de estudios de mercado	Eficacia

El registro y la medición de los indicadores se encuentra en el aplicativo Suite Visión Empresarial, donde se podrán consultar las variables y los datos de configuración de cada indicador (hoja de vida)

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	-------------------

10 RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO

Los riesgos y controles del proceso se presentan en la Matriz de Riesgos, que se encuentra publicada en la red.

11 CONTROL DE REGISTROS

Registro	Medio de Conservación	Ruta de acceso
Solicitud de Elaboración de Estudio de Mercado	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Ficha técnica para contratación mediante Convocatoria Publica	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Invitaciones a cotizar	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Estudio de mercado y Análisis del Sector	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
CDP	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Solicitud de contratación	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Estudio previo componente técnico y componente jurídico	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Certificaciones precontractuales	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Aviso de convocatoria	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Proyecto pliego de condiciones	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Documento de respuestas a las observaciones	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Pliego de condiciones definitivo	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Acto administrativo de apertura	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y de revisión	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

Registro	Medio de Conservación	Ruta de acceso
de la asignación de riesgos previsibles.		
Manifestaciones de interés (cuando a ello hay lugar)	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Consolidado manifestaciones de interés	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Designación comité evaluador	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Relación de asistentes a audiencia pública	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Relación de ofertas Presentadas	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Acta diligencia de cierre	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Solicitud de información	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Consolidado preliminar de Verificación de requisitos habilitantes (técnicos – económicos, jurídicos, financieros) y factores de evaluación	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Consolidado preliminar de evaluaciones	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Documento de respuesta a observaciones al consolidado preliminar de evaluaciones	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Consolidado preliminar de Verificación de requisitos habilitantes (técnicos – económicos, jurídicos, financieros) y factores de evaluación	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Acta de la audiencia pública de adjudicación / subasta inversa o declaratoria de desierta	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital.
Contrato	Físico y en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital. Secop
Acta aprobación garantía	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital. Secop
Oficio de designación de supervisor e información de obligaciones al supervisor	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital. Secop

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

Registro	Medio de Conservación	Ruta de acceso
Acta de inicio (cuando a ello haya lugar)	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital. Secop
Adición / Prorroga / Otrosí	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital. Secop
Certificado de cumplido	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital. Secop
Informe de Supervisión	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual (carpeta ejecución contractual) - archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital. Secop
Acta de Liquidación (cuando a ello haya lugar)	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual- archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital. Secop
Informe de gestión de la supervisión	Físico o en expediente digital.	Expediente contractual (carpeta ejecución contractual) - archivo UGPP ubicado en el CAD o en expediente digital. Secop

NOTA: La protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros, se encuentra establecido en la Tabla de Retención Documental del Macroproceso Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional.

12 DEFINICIONES

Para efectos del desarrollo de la actividad contractual en la UGPP, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 1. Área usuaria o misional:** corresponde a la dirección, subdirección, área o cualquier otra denominación que identifique la unidad que requiere la adquisición del bien o servicio.
- 2. Análisis Sectorial y Estudio de Mercado :** se puede definir como el proceso de planificar, recopilar, analizar y comunicar datos relevantes acerca del tamaño, disponibilidad de los proveedores y valor estimado de los bienes, obras o servicios, entre otros, con la finalidad de ayudar a la Entidad a tomar decisiones frente a aspectos económicos y presupuestales de los procesos contractuales con los que se busca cubrir una necesidad específica, éstos son las herramientas que le permiten a la Entidad estar en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

3. **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** son bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, que comparten patrones de desempeño y calidad definidos, además de ser ofrecidos masivamente en el mercado.
4. **Características descriptivas:** los aspectos distintivos que determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad.
5. **Competente contractual:** servidor público a quien la ley y/o el reglamento le faculta para adquirir derechos y obligaciones a nombre de la UGPP, esta competencia puede ser delegada.
6. **Comité asesor evaluador:** es el conjunto de personas designadas o contratadas por el competente contractual para verificar el cumplimiento de las condiciones habilitantes de los proponentes, evaluar y ponderar las ofertas técnica, jurídica, económica o financieramente y señalar la propuesta más favorable para la entidad.
7. **Comité asesor y evaluador en concurso de méritos:** es el conjunto de personas designadas o contratadas por el competente contractual para asesorar en el proceso de precalificación y selección según sea el caso, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la evaluación y calificación de ofertas técnicas y en la verificación de la propuesta económica.
8. **Estudios previos:** son el instrumento por medio del cual las diferentes áreas usuarias, con el acompañamiento del área de contratos, determinan las necesidades a satisfacer mediante la identificación técnica y económica de los elementos esenciales de las obras, bienes y/o servicios necesarios para garantizar los fines de la contratación y demás condiciones sobre las cuales se estructuran las exigencias del proceso de contratación en el pliego de condiciones y en el contrato.
9. **Grupo de contratos:** es el conjunto de personas encargadas de brindar asesoría contractual a las dependencias en las diferentes etapas del proceso, adelantar la modalidad de selección de contratistas de acuerdo con la normatividad legal vigente y efectuar la celebración del contrato.
10. **Menor cuantía:** corresponde al valor determinado en salarios mínimos mensuales vigentes para la entidad, teniendo en cuenta el presupuesto anual asignado para el funcionamiento y la inversión. dicha cuantía determina en algunos eventos el procedimiento de selección.

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

11. **Ordenador del gasto:** servidor público que por virtud de la ley, el reglamento o expresa delegación, tiene la facultad de disponer el gasto.
12. **Plan Anual de Adquisiciones:** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de gestión de las entidades estatales que les permite, bajo su propia autonomía y responsabilidad, orientar estratégicamente sus contrataciones de bienes y servicios y los recursos disponibles por vigencia para el cumplimiento de las metas de los proyectos formulados.
13. **Proponentes u oferentes:** son las personas naturales o jurídicas, o uniones temporales o consorcios definidos en el artículo 7º de la ley 80 de 1993, que presentan oferta en las diferentes modalidades de selección.
14. **SECOP - Sistema electrónico para la contratación pública:** es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos por el sistema de información relacionado con la contratación pública que se encuentren a cargo del gobierno nacional.
15. **supervisor y/o interventor:** es la persona natural o jurídica designada o contratada para vigilar y controlar administrativa, técnica y financieramente, la correcta ejecución del contrato.
16. **Subasta inversa:** es la puja dinámica electrónica o presencial, por medio del cual los oferentes en la etapa de adjudicación, ajustan total o parcialmente su oferta económica y/o técnica, según el caso, durante un tiempo determinado, de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones. La Subasta inversa podrá tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo.
17. **SIRECI:** sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes. de la contraloría general de la república.
18. **Tienda virtual del estado colombiano (TVEC):** portal web de comercio electrónico a través del cual las entidades compradoras hacen las transacciones de los procesos de contratación vinculados a los acuerdos marco de precios, instrumentos de agregación de demanda y a las adquisiciones en grandes superficies
19. **Acuerdo marco de precios (AMP):** el acuerdo marco de precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios

	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	GA-PRO-004
---	--	---

proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. los acuerdos o convenios marco de precios son una herramienta para que el estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las entidades estatales para:

- producir economías de escala.
- incrementar el poder de negociación del estado; y
- compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del estado.

20. Instrumentos de agregación de demanda (IAD): es un instrumento desarrollado por Colombia compra eficiente para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de entidades estatales y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición los mecanismos de agregación de demanda permiten al estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación.

21. Grandes superficies: es el establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3.000 smmlv, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también grandes almacenes